ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **63**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 38

Κανονισμός Λειτουργίας της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 355 του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ» (Α' 147),

β) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 98),

γ) του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 208),

δ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την υπ' αριθμ. 50/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, αποφασίζουμε:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 1

1. Η Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών έχει την έδρα της στο Ν. Αττικής.

2. Η Αρχή συνεδριάζει σε Ολομέλεια ή σε κλιμάκια με σύνθεση τριμελή ή επταμελή.

3. Τα μέλη της Αρχής κατανέμονται στα κλιμάκια με απόφασή της ύστερα από πρόταση του Προέδρου ανά τριετία. Με τον ίδιο τρόπο και την ίδια απόφαση ορίζεται και η αναπλήρωσή τους.

Άρθρο 2
Συνεδριάσεις Ολομέλειας

1. Η Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών συνεδριάζει σε Ολομέλεια, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της, κάθε φορά που ανακύπτει ζήτημα αρμοδιότητάς της, όπως ορίζεται στο άρθρο 354 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

2. Η πρόσκληση για συνεδρίαση της Ολομέλειας γίνεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και κατ' εξαίρεση με επιστολή, τηλεομοιοτυπία ή τηλεφωνική υπηρεσία σύντομου μηνύματος, υπό τους όρους του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. Η γραμματεία του γραφείου Προέδρου μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης και των πρακτικών αυτής.

3. Η Ολομέλεια συνεδριάζει στην έδρα της Επιτροπής. Οι συνεδριάσεις της είναι μυστικές.

4. Απαιτούμενη απαρτία για τη λήψη των αποφάσεων της Ολομέλειας συνιστά η παρουσία τουλάχιστον 2/3 των μελών της.

5. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες. Σε περίπτωση ισοψηφίας στην Ολομέλεια υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι απόψεις της μειοψηφίας καταγράφονται στα πρακτικά.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών συντονίζει και κατευθύνει το έργο της Αρχής και εκδίδει πράξεις που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία αυτής, ιδίως δε:

α) Ορίζει με πράξη του τους προέδρους των κλιμακίων ανά έτος, ορίζοντας κάθε επόμενο έτος ως πρόεδρο κλιμακίου ένα από τα λοιπά δύο μέλη του κλιμακίου.

β) Επιβλέπει τη χρέωση των προδικαστικών προσφυγών στα κλιμάκια εκδίκασης.

γ) Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της Ολομέλειας, στις οποίες προεδρεύει.

δ) Καθορίζει την ημερήσια διάταξη της Ολομέλειας και τη γνωστοποιεί στα μέλη της Αρχής, δια του οριζομένου υπό αυτού γραμματέως, σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση.

ε) Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού της Αρχής.

στ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Τήρηση βιβλίων και αρχείων

1. Το γραφείο Προέδρου της Αρχής τηρεί βιβλία και αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ως εξής:

α. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, όπου καταγράφει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

β. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων και πρακτικών της Ολομέλειας, βιβλίο πράξεων του Προέδρου για τον ορισμό Νομικού Συμβούλου για δικαστική εκπροσώπηση και οποιαδήποτε πράξη για τη λειτουργία της Αρχής.

γ. Αποστέλλει ηλεκτρονικά κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, την Ημερήσια Διάταξη στα μέλη της Ολομέλειας.

δ. Τηρεί το σχετικό βιβλίο εκθέσεων πεπραγμένων.

2. Η Γραμματεία Κλιμακίων τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο κατάθεσης προδικαστικών προσφυγών, αποφάσεων και πρακτικών καθώς και το αρχείο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή των φακέλων των προδικαστικών προσφυγών, όπως τα σχετικά ζητήματα ορίζονται στον Κανονισμό Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

Άρθρο 5
Τήρηση προσωπικών φακέλων μελών

1. Για κάθε μέλος της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών τηρείται στο γραφείο του Προέδρου ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αναφέρονται στον διορισμό, την προσωπική υπηρεσιακή κατάσταση και τα προσόντα του εκάστοτε μέλους.

2. Δικαίωμα να λάβουν γνώση των παραπάνω φακέλων έχουν μόνο α) ο Πρόεδρος της Αρχής και β) το μέλος το οποίο αφορά ο φάκελος. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης, το δικαίωμα αυτό έχουν ο Πρόεδρος και τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6
Μηχανισμός εκ περιτροπής κατανομής των υποθέσεων ενώπιον των κλιμακίων

Οι προδικαστικές προσφυγές προσδιορίζονται προς εξέταση στα κλιμάκια με βάση τη σειρά κατάθεσης (ήτοι η πρώτη στο 1ο Κλιμάκιο, η δεύτερη στο 2ο Κλιμάκιο, κ.ο.κ.). Ο Πρόεδρος δύναται να μεταβάλει τον εν λόγω προσδιορισμό, ιδίως σε περιπτώσεις συνάφειας. Προκειμένου να αποφευχθεί ο κίνδυνος έκδοσης αντιφατικών αποφάσεων ή για υποθέσεις μεγάλης σπουδαιότητας, ιδίως όταν πρόκειται για θέματα γενικότερης σημασίας ή συμβάσεις παραχώρησης, ο Πρόεδρος δύναται να εισάγει αυτές σε επταμελή σύνθεση υπό την προεδρία του.

Άρθρο 7
Κωλύματα των μελών

1. Τα μέλη της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντος τους που συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης ή β) είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως εκ πλαγίου δε έως και τετάρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους ή γ) έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερόμενους. Τα μέλη της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών οφείλουν να απέχουν επίσης από την άσκηση των καθηκόντων τους σε υπόθεση στην οποία έχουν αναμειχθεί με την ιδιότητα του πληρεξουσίου, αντιπροσώπου, εκπροσώπου , συμβούλου, μάρτυρα, πραγματογνώμονα ή νομικού παραστάτη. Η διαπίστωση της συνδρομής των κωλυμάτων και η εξαίρεση των μελών γίνεται κατά τη διαδικασία των επόμενων παραγράφων.

2. Μέλος το οποίο κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπο του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στον Πρόεδρο και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια. Στις περιπτώσεις αυτές, ο Πρόεδρος της Αρχής αποφαίνεται το ταχύτερο δυνατόν.

3. Αίτηση εξαίρεσης μέλους της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών μπορούν να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η αίτηση υποβάλλεται στον Πρόεδρο που την κρίνει κατά τα οριζόμενα στην τελευταία περίοδο της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 8
Συνεδριάσεις - Λειτουργία Κλιμακίων

1. Τα κλιμάκια, υπό τριμελή ή επταμελή σύνθεση, συνεδριάζουν νομίμως όταν στη σύνθεση τους συμμετέχουν όλα τα μέλη.

2. Σε περίπτωση αδυναμίας εξέτασης της υπόθεσης, λόγω κωλύματος προέδρου ή μέλους του κλιμακίου, καλείται από τον Πρόεδρο της Αρχής το αναπληρωματικό μέλος. Αν αυτό δεν είναι δυνατόν, η υπόθεση εισάγεται για εξέταση με πράξη του Προέδρου ενώπιον άλλου κλιμακίου.

Άρθρο 9
Λήψη αποφάσεων

1. Οι αποφάσεις στα κλιμάκια λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν. Η γνώμη της μειοψηφίας καθώς και τα ονόματα των μελών που μειοψήφησαν μνημονεύονται στην απόφαση.

2. Η ψηφοφορία είναι φανερή.

3. Εάν διατυπώνονται περισσότερες από δύο γνώμες και δεν μπορεί να ληφθεί απόφαση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματισθεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη σε μια από τις επικρατέστερες.

Άρθρο 10
Συνδρομή δημοσίων αρχών
και οικονομικών φορέων

Τα αρμόδια δημόσια όργανα και οι αναθέτουσες αρχές οφείλουν να συνεργάζονται με την Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, να παρέχουν σε αυτήν κάθε αναγκαία σχετική πληροφορία και να τηρούν τις υποδείξεις της, στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της. Ειδικότερα, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, η Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, διά του Προέδρου της ή διά του Προέδρου κλιμακίου, δύναται με επιστολή να ζητεί κατά προτεραιότητα την παροχή πληροφοριών και τη χορήγηση εγγράφων που σχετίζονται με την εξέταση των Προδικαστικών Προσφυγών, τάσσοντας σχετική προθεσμία, που σημειώνεται επί του φακέλου της προσφυγής.

Άρθρο 11
Πειθαρχικό Συμβούλιο

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 4 του ν. 3051/2002, όπως ισχύει.

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται με ειδικότερες διατάξεις στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται επικουρικά οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ισχύει.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και την εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 28 Απριλίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, Διαφάνειας
και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**